

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

1. Meneliti/checking no urut lembar-lembar biling sebelum jam operasional
2. Menghitung uang pety cash yang diberikan oleh atasan sebelum oprasional atau uang modal awal, uang yang masuk tidak boleh di salah gunakan harus ada persetujuan dari atasan
3. Mengawasi penggunaan biling dan struk agar no urut tetap berurut mulai dari yang terkecil
4. Memasukan orderan ke dalam komputer kasir sesuai pesananyang di tulis oleh costumer
5. Mengecek menit terakhir jika waktu mau habis dan di infokan ke waiters apabila ada yang ingin menambah jam checkin
6. Menerima uang pembayaran cash/debit sesuai dengan jumlah yang seharusnya tertera di dalam bil tersebut
7. Melakukan balancing dengan menyesuaikan jumlah hasil penjualan antara total F&B + service+tax dengan penyesuaianjumlah antara hitungan di komputer kasir dan hitungan biling atau struk.
8. Mengembalikan uang kembalian yang sesuai
9. Mengecek semua transaksi sebelum di serahkan ke bagianaccounting
10. Membuat laporan closingan dan di cek kembali sebelum kapten/supervisor mengirim laporan kepusat
11. Memisahkan uang modal kembali dan pendapatan
12. Melakukan closing computer kasir
13. Menutup kembali otorisari komputer setelah selesai.

3.2 Pelaksanaan Kerja

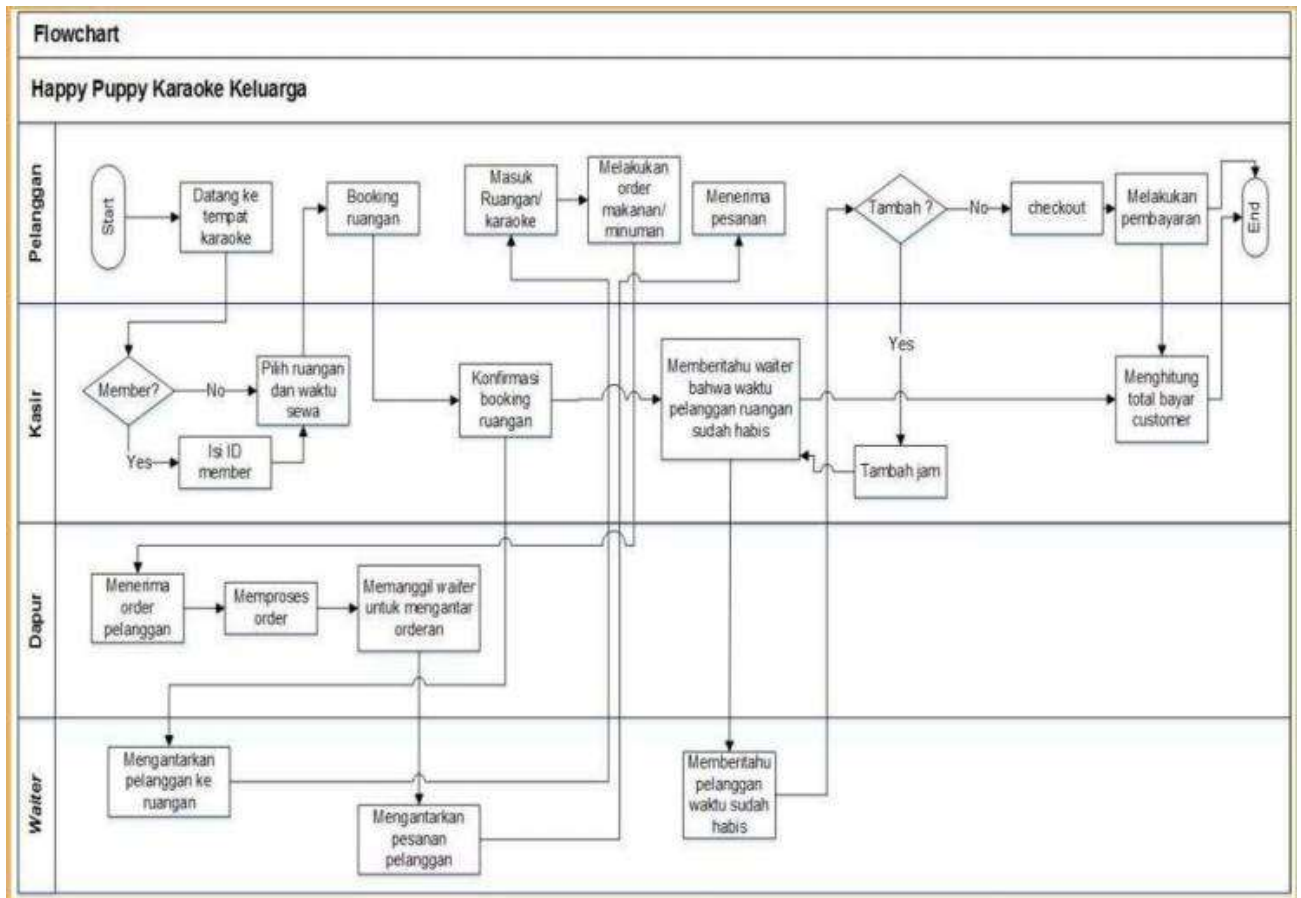
1. Wajib menjalankan saran dan hasil penilaian risiko yang sudah disampaikan oleh satgas covid-19.
2. Pegawai/Karyawan/Pengunjung wajib menscan peduli lindungi jika mau masuk ketempat karaoke untuk memastikan dia sudah vaksinasi covid19.
3. Wajib untuk memastikan seluruh karyawan dalam kondisi sehat setelah itu dilaporkan ke Satgas COVID-19 setiap bulannya.
4. Wajib membentuk satgas mandiri yang tugasnya untuk mengawasi dan mengingatkan serta memastikan penerapan

Protokol Kesehatan pada karyawan maupun pengunjung

5. Melakukan pengecekan suhu tubuh menggunakan thermogun di pintu masuk bagi semua pengunjung/tamu dan melarang masuk pengunjung/tamu yang bersuhu tubuh lebih dari 37,5 °C dan tidak menggunakan masker
6. Memasang banner himbauan (kalau seluruh karyawan dan seluruh pengunjung sudah melakukan vaksinasi lengkap, wajib memakai masker di dalam ruangan) di dalam lobby atau didekat pintu masuk.
7. Selalu menyediakan hand sanitizer pada area di tiap ruangan karaoke, tempat cuci tangan dilengkapi sabun tangan, air mengalir, alat pengering tangan/tissue atau handsanitizer di depan pintu keluar serta pintu masuk dan tempat karaoke dan pada setiap toilet di lokasi usahanya
8. Hand sanitizer harus ditempatkan di area setiap kamar karaoke, fasilitas cuci tangan dengan air mengalir, sabun cuci tangan, pengering tangan/handuk atau pembersih tangan di pintu keluar serta masuk dan di mana juga mengatur setiap toilet di tempat usahanya
9. Pastikan semua area bersih dan higienis melalui pembersihan rutin (disinfeksi) dengan bahan pembersih dan disinfektan yang sesuai. Khususnya, tempat dan benda yang sering disentuh atau digunakan bersama (misalnya gagang pintu, railing tangga, tombol lift, musala, toilet, area resepsionis dan ruang publik lainnya) minimal 3 kali selamajam buka
10. Setiap room yang digunakan setelah setiap tamu berganti dan setiap 2 jam jika pengunjung yang sama menggunakan kamar lebih dari 2 jam dari dengan desinfektan
11. Perawatan harus dilakukan pada room untuk memastikan sirkulasi udara yang baik di setiap ruangan/room baik, jika tidak memungkinkan, wajib memasang air cleaner sesuai dengan tujuan dan kapasitas ruangan/ruangan serta melakukan perawatan rutin perangkat sesuai dengan rekomendasi perawatan teknis
12. Menyediakan pekerja dengan alat pelindung diri di antaranya dapat berupa pelindung wajah, sarung tangan, dan masker. Pelindung wajah khusus untuk karyawan garis depan
13. Penggunaan pembatas/partisi (misalnya kaca fleksibel) di meja kerja atau di konter sebagai perlindungan ekstra bagi karyawan (checkout, customer service, dll)

14. Penempatan rambu khusus di area dengan kepadatan lantai tinggi karyawan, mis. ruang loker, lift dan area lain seperti pembatas jarak antar staf
15. Pengunjung dan setiap orang harus memakai masker, termasuk di ruang/kamar karaoke, kecuali saat makan dan minum ;
16. Penutup mikrofon harus diganti saat pengunjung diperbolehkan menggunakan mikrofon dan dibersihkan dengan disinfektan setiap pergantian pengguna
17. Atur pintu keluar dan pintu masuk terpisah untuk menghindari benturan. satu pintu masuk, petugas harus mengalokasikan untuk mengatur masuk dan keluarnya
18. Mohon informasi kapasitas maksimal tiap ruang karaoke tamu.
19. Membatasi jumlah orang dalam karaoke, dengan ketentuan tidak lebih dari 50% dari kapasitas dan/atau menjaga jarak minimal 1 meter, dengan memperhatikan ruang gerak bebas
20. Staff/music and song director dan pengunjung diwajibkan untuk menjaga jarak fisik, tidak menyentuh atau melakukan kontak fisik;
21. Memasukkan jarak antara meja dan kursi di ruang tunggu/lobi agar ada jarak minimal 1 meter antara pengunjung dengan pengunjung lainnya .
22. Mengatur jarak antrean tamu dari kasir minimal 1 meter , menandai garis di lantai
23. Pernyataan cara pembayaran:
 - a. Diperlukan baki/tray atau tempat transfer uang (tunai) di register dan hand sanitizer di setiap register.
 - b. Mengaktifkan pembayaran online dan/atau melakukan pembayaran dengan uang elektronik
24. Penyediaan bukti pembayaran melalui email/online
25. Memudahkan pemberian pelayanan kesehatan kepadapengunjung dan karyawan yang membutuhkannya ;
26. Tiap Tempat Karaoke Konsumen yang berkunjung melakukan pendaftaran/pemesanan tempat/reservasi dengan menambahkan data diri yang lengkap dan jelas (nama, alamat, tempat tinggal dan NIK)
27. Tempat usaha harus tutup pada pukul 24:00 WIB

3.1.1 FLOWCHART



Gambar 2.3 9 Flow Chart

1. Flowchart Waiter

- Setelah kasir mengkonfirmasi bookingan waiter lalu mengantarkan pelanggan keruangnya
- Setelah makanan sudah jadi dapur akan memanggil waiters untuk mengantarkan makanan kepada pelanggan
- Waiters akan memberitahu pelanggan jika waktu sudah habis

2. Flowchart Dapur

- Dapur akan menerima orderan pelanggan bisa dari pelanggan langsung, waiter atau dari kasir
- Setelah itu dapur akan memproses makanan yang sesuai dengan orderan
- Jika sudah selesai, dapur akan memanggil waiter untuk mengantarkan makanan atau minuman ke ruangan pelanggan

3. Flowchart Kasir

- Kasir akan greeting/menyapa pelanggan dengan baik
- Lalu menanyakan kepada pelanggan sudah memiliki member atau ingin membuat baru?
- Jika iya, isi data member
- Jika tidak, kasir akan menanyakan ke pelanggan untuk memilih ruangan dan waktu yang mereka inginkan
- Setelah itu kasir akan mengkonfirmasi booking ruangan pelanggan
- Dan memberitahu waiter untuk mengantarkan pelanggan keruangan
- Kasir akan mengkonfirmasi ke waiter jika waktu

pelanggan sudah sudah habis

- Waiters akan keruangan pelanggan untuk menanyakan apakah pelanggan ingin menambah waktu untuk bernyanyi atau tidak
- Jika iya, kasir akan menambahkan waktu bernyanyi pelanggan
- Apabila customer sudah selesai bernyanyi kasir akan menghitung balancing biaya F&B dan ruangan pelanggan

4. Flowchart Pelanggan

- Pelanggan datang ketempat karaoke dan langsung menuju ke kasir untuk mengkonfirmasi apakah tersedia ruangan yang kosong atau tidak
- Setelah itu pelanggan akan membooking ruangan yang tersedia atau sesuai dengan pilihan pelanggan itu sendiri
- Apabila sudah dikonfirmasi oleh kasir, pelanggan akan langsung diantarkan oleh waiter kedalam ruangan karaoke
- Pelanggan langsung memesan makanan dan minuman yang pelanggan inginkan kepada waiter
- Pelanggan akan menerima pesanan sesuai dengan pesanan pelanggan
- Pelanggan akan mengkonfirmasi kepada waiter jika ingin menambah waktu
- Jika tidak ingin menambah waktu pelanggan langsung melakukan pembayaran di kasir sesuai dengan nominal yang pelanggan pesan dan ruangan yang pelanggan sewa
- Pelanggan selesai melakukan pembayaran dan pulang.
-

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama kerja profesi banyak kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

- Kendala kapasitas room

Terkadang beberapa customer banyak yang melanggar aturan yang sudah ditentukan untuk room, dengan ruangan medium yang kapasitasnya maksimal 8 orang namun diisi oleh 10 orang tanpa sepengetahuan karyawan.

- Server terkadang bermasalah

Dalam proses input transaksi terkadang sistem financial operation bermasalah atau error akibat server yang mengalami gangguan

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendalanya antara lain sebagai berikut:

1. Kendala kapasitas room

Kasir harus menanyakan terlebih dahulu kepada customer berapa orang dan jika melebihi kapasitas kasir akan melakukan charge disetiap orang nya yaitu 1 orang 7000/jam

2. Server terkadang bermasalah

Mengatasi kendala seperti ini IT harus selalu standby jika terjadi apa apa akan langsung mengatasi masalah atau kendala yang ada.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Dengan melakukan pekerjaan profesi di Happy Puppy sebagai kasir, Praktikan mendapatkan banyak manfaat, mulai dari wawasan baru, pengalaman akuntansi sebagai kasir. Dan manfaat lainnya, praktisi memiliki kesempatan untuk bertemu orang baru dan mengenal rekan kerja untuk meningkatkan hubungan dengan kehidupan kerja. Praktisi dapat langsung mempelajari seperti apa kehidupan kerja, karena duduk di ruang kuliah, Praktisi hanya belajar teori, selama bekerja, profesional Praktisi memiliki kesempatan untuk bekerja secara langsung. Dan juga mendapatkan pengetahuan baru tentang pengendalian internal dan sistem kerja yang digunakan di perusahaan. Setiap akan memulai pekerjaan seluruh karyawan akan melakukan briefing dan berdoa agar dapat menjalani pekerjaan dengan lancar. Teori ini dapat diterapkan pada perusahaan lain, sehingga perusahaan mengetahui kinerja

karyawannya dan membantu perusahaan mewujudkan tujuannya dengan cepat.



